



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## **DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS Y DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

### **DIRECTIVA N° 002-2026-MINCETUR/SG**

#### **I. OBJETO**

Establecer las normas que regulen la gestión del servicio de telefonía móvil y los procedimientos de solicitud, asignación y devolución de equipos de telefonía móvil en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR); así como los procedimientos en caso de pérdida, robo o daños ocasionados a los mencionados equipos.

#### **II. FINALIDAD**

Promover una adecuada gestión de los equipos y del servicio de telefonía móvil, así como el uso eficiente y eficaz por parte del personal del MINCETUR.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil en el MINCETUR.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 4.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 216-2025-MINCETUR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

#### **V. RESPONSABILIDAD**

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), a través de la Oficina de Operaciones Tecnológicas (OTEC), es el órgano encargado de velar por la implementación, actualización y el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Alta Dirección:** Conformada por el Ministro(a), Viceministro(a) de Comercio Exterior, Viceministro(a) de Turismo y Secretario(a) General.
- b. **Equipo de telefonía móvil:** Es el equipo móvil (celular) que se usa para recibir o realizar llamadas y/o servicios relacionados que son proporcionados por el operador de telefonía móvil y que son entregados al momento de la asignación por el MINCETUR.
- c. **Operador de telefonía móvil:** Es una empresa contratada por el MINCETUR, que posee una red de emisión y recepción de radiofrecuencias, digital o analógica que es utilizada por los equipos de telefonía móvil de sus clientes para realizar y recibir llamadas de voz, enviar mensajes de texto y navegar por internet.
- d. **Responsable de la gestión de equipos móviles:** Personal de la OTEC, designado mediante memorándum, quien tiene a su cargo la gestión de los equipos y del servicio de telefonía móvil, en concordancia con las funciones y/o actividades que le fueran asignadas.
- e. **Roaming Internacional:** Servicio que permite a los usuarios utilizar sus equipos de telefonía móvil y servicios en otros países, usando la red de un operador local.
- f. **Renovación de equipo de telefonía móvil:** Proceso por el cual se reemplazan los equipos de telefonía móvil de acuerdo al contrato con el operador de telefonía móvil o finalización del contrato.
- g. **Servicio de telefonía móvil:** Es el servicio que brinda un operador de telefonía móvil, a través de equipos celulares otorgados bajo la modalidad de alquiler; y, contratados por el MINCETUR; dichos servicios comprenden el servicio de voz, datos (acceso a internet) y mensajes de texto (SMS), brindado por el operador móvil contratado por MINCETUR, tanto a nivel nacional e internacional (servicio de roaming internacional).
- h. **Usuario:** Todo funcionario/a, director/a y servidor/a que presta servicios en el MINCETUR, de los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 29806, Ley del Personal Altamente Calificado (PAC), así como los contratados por el Decreto Ley N° 25650, Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil. Como usuario también se considera al personal de escolta que presta seguridad al Ministro/la Ministra de Comercio Exterior y Turismo (en adelante, personal de escolta).

**6.2** La gestión de los equipos móviles está a cargo de la OTEC a través del responsable de la gestión de equipos móviles, quien tiene entre sus funciones:

- a. Asignar los equipos de telefonía móvil y los planes contratados.
- b. Brindar el soporte, en coordinación directa con el operador de telefonía móvil, para la atención de toda ocurrencia referida al servicio o equipos de telefonía móvil.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- c. Planificar y coordinar la renovación de los equipos de telefonía móvil de acuerdo al contrato vigente con el operador de telefonía móvil.
- d. Llevar el control y registro de las asignaciones/devoluciones de equipos de telefonía móvil.
- e. Activar el servicio *roaming* internacional, previa autorización del Director de la OTEC, vía correo.
- f. Llevar el control y registro del consumo del servicio del *roaming* internacional.
- g. Recibir y reunir la totalidad de los equipos de telefonía móvil devueltos con sus accesorios.
- h. Preparar el consolidado de equipos de telefonía móvil para su devolución final al operador de telefonía móvil.
- i. Supervisar el servicio de telefonía móvil brindado por el operador de telefonía móvil, conforme a los términos de referencia y condiciones del contrato vigente.
- j. Otras funciones relacionadas al servicio de telefonía móvil.

**6.3** No se asigna más de un (01) equipo de telefonía móvil por usuario.

**6.4** En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en que se contrató el servicio, considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo y el valor agregado al servicio (incluido el *roaming* internacional).

Dicho monto no aplica a los usuarios exceptuados en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

**6.5** El mencionado gasto mensual debe ser considerado por el Director de la OTEC para la contratación del servicio de telefonía móvil.

**6.6** El servicio de *roaming* internacional, es de uso exclusivo de la Alta Dirección de la entidad, y se activará siempre que el costo de servicio de *roaming* internacional más el gasto establecido en el contrato con el operador de telefonía móvil no supere el monto señalado en el numeral 6.4, y de acuerdo a los planes tarifarios ofrecidos por el operador.

**6.7** En caso de consumir el plan tarifario autorizado y el usuario requiera continuar con el servicio de *roaming* internacional, debe coordinar con el responsable de la gestión de equipos móviles, a fin de que éste verifique los saldos disponibles del servicio y active un nuevo plan tarifario; de no haber disponibilidad de saldos, el pago debe ser asumido por el usuario, previa aceptación vía correo.

## **6.8 Obligaciones de los usuarios**

Los usuarios que tienen asignado un equipo de telefonía móvil tienen las siguientes obligaciones:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a. Son responsables de la tenencia, conservación, uso y cuidado del equipo de telefonía móvil asignado y sus accesorios, debiendo tomar todas las precauciones y custodia de estos, cumpliendo las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como las que señale la Directiva N° 003-2015-MINCETUR, "Directiva de Uso de Equipos Móviles", aprobada por Resolución Secretarial N° 110-2015-MINCETUR/SG, en lo que corresponda. El equipo de telefonía móvil asignado es intransferible y no se deben retirar o manipular sus componentes físicos.
- b. Mantener el equipo en servicio (encendido) para los fines que le fueron asignados.
- c. Devolver el equipo de telefonía móvil, conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.2 de la presente directiva.
- d. Reportar a la OTEC los casos relacionados a pérdida, robo, daños, averías o fallas de los equipos de telefonía móvil (celulares) por tratarse de equipos alquilados bajo un contrato de servicio de telefonía móvil, conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.3 de la presente directiva.

**6.9** La OGTI supervisa las actividades que la OTEC realiza en el marco de la presente directiva.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Procedimiento de solicitud y asignación de equipos de telefonía móvil**

Toda asignación de un equipo de telefonía móvil se realiza previa solicitud dirigida a la OGTI, vía memorándum del jefe/a del órgano o unidad orgánica del MINCETUR a la cual pertenece o a la que fue asignado el usuario (caso de personal de escolta), con excepción del propio jefe del órgano o unidad orgánica, a quienes se les asigna una vez asumido el cargo, salvo que no lo requiera.

- a. El jefe/a del órgano o unidad orgánica, mediante memorándum dirigido a la OGTI, realiza el requerimiento del equipo de telefonía móvil, con la siguiente información:
  - Nombres y apellidos del usuario.
  - Descripción de la necesidad del requerimiento.
- b. La OGTI por intermedio del Director General, o quien éste designe, toma conocimiento del requerimiento y lo deriva a la OTEC. La OTEC verifica que la solicitud contenga la información mínima señalada en el literal precedente, así como la disponibilidad de equipo(s) de telefonía móvil.
- c. En caso de no contar con disponibilidad de equipo de telefonía móvil o la solicitud no cuente con la información mínima solicitada, la OTEC comunica a la OGTI quien hace de conocimiento este hecho al jefe/a del órgano o unidad orgánica, a través de memorándum. De contar con disponibilidad y de no existir observaciones, el Director de la OTEC asigna el documento al responsable de la gestión de equipos móviles para su atención.
- d. El responsable de la gestión de equipos móviles realiza la asignación al usuario del equipo de telefonía móvil, en calidad de préstamo mediante el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"Acta de Asignación/Devolución de Equipo de Telefonía Móvil" (Anexo N° 01 de la presente directiva), la misma que es firmada por el Director de la OTEC, por el responsable de la gestión de equipos móviles y por el usuario.

- e. El responsable de la gestión de equipos móviles procede con el registro de la nueva asignación del equipo de telefonía móvil.
- f. La OTEC comunica la asignación a la OGTI, quien informa la atención del requerimiento vía memorándum, al jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante.

## **7.2. Procedimiento de devolución de equipos de telefonía móvil**

La devolución de los equipos de telefonía móvil se realiza por los siguientes motivos:

- Entrega de cargo.
  - A solicitud vía memorándum, del jefe/a del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece o a la que fue asignado el usuario (caso de personal de escolta).
  - Por renovación, a cargo de la OTEC.
- a. El responsable de la gestión de equipos móviles solicita al usuario, vía correo, la devolución del equipo de telefonía móvil, indicando el plazo máximo de cinco (05) días hábiles para realizar la devolución.
  - b. El usuario realiza la devolución del equipo de telefonía móvil (equipo celular y accesorios).
  - c. El responsable de la gestión de equipos móviles evalúa el estado del equipo de telefonía móvil y sus accesorios, de estar conforme, gestiona la devolución mediante el "Acta de Asignación/Devolución de Equipo de Telefonía Móvil" (Anexo N° 01 de la presente directiva), la misma que es suscrita por el usuario y el responsable de la gestión de equipos móviles en señal de conformidad.
  - d. El responsable de la gestión de equipos móviles procede con el registro de la devolución del equipo de telefonía móvil.
  - e. En caso el estado del equipo y/o accesorios presenten más desgaste que el uso normal, se procede de acuerdo a lo especificado en el procedimiento del numeral 7.3.2 de la presente directiva; y en el caso de pérdida o robo del equipo de telefonía móvil, se procede de acuerdo al procedimiento regulado en el numeral 7.3.1 de la presente directiva.
  - f. En caso que el usuario no devuelva o no reponga el equipo de telefonía móvil, en el plazo de cinco (05) días hábiles de comunicada vía correo la solicitud de devolución por el responsable de la gestión de equipos móviles, la OGTI comunica, vía memorándum, a la Oficina General de Recursos Humanos, quien solicita a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario el deslinde de responsabilidades a las que hubiere lugar. De tratarse del personal de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

escolta, la OGTI comunica el hecho vía memorándum a la Oficina General de Administración para cursar documento a la Policía Nacional del Perú.

### **7.3. Procedimiento en caso de pérdida, robo, daños, averías o falla de equipos de telefonía móvil**

- a. En caso de pérdida, robo, daños, averías o fallas de equipos de telefonía móvil y/o accesorios, el usuario asume el monto de la reposición y/o reparación del equipo de telefonía móvil.
- b. En caso que el usuario no cumpla con asumir el costo por la reparación y/o reposición del equipo de telefonía móvil, en el plazo de cinco (05) días hábiles de comunicada vía correo la solicitud del pago por el responsable de la gestión de equipos móviles, la OGTI comunica, vía memorándum, a la Oficina General de Recursos Humanos, quien solicita a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario el deslinde de responsabilidades a las que hubiere lugar. De tratarse del personal de escolta, la OGTI comunica el hecho vía memorándum a la Oficina General de Administración para cursar documento a la Policía Nacional del Perú.

#### **7.3.1. Procedimiento en caso de pérdida o robo**

- a. El usuario comunica, vía correo, la pérdida o robo al responsable de la gestión de equipos móviles y simultáneamente tramita la denuncia policial, la cual debe ser remitida al responsable de la gestión de equipos móviles en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrida la pérdida o el robo.
- b. Comunicada la pérdida o robo, el responsable de la gestión de equipos móviles solicita, vía correo, al operador de telefonía móvil contratado, el bloqueo temporal de la línea asignada, a fin de evitar el mal uso que pudieran darles terceras personas a dichos equipos e inicia las gestiones para la reposición del equipo de telefonía móvil y/o accesorio.
- c. El responsable de la gestión de equipos móviles comunica, vía correo, al usuario el importe correspondiente a la penalidad por reposición del equipo de telefonía móvil, de acuerdo al tarifario establecido por el operador de telefonía móvil contratado.
- d. El usuario realiza el pago y envía, vía correo, el recibo del pago al responsable de la gestión de equipos móviles, quien realiza la gestión de la reposición del equipo con el operador de telefonía móvil.
- e. Una vez repuesto el equipo de telefonía móvil, el responsable de la gestión de equipos móviles asigna el equipo de telefonía móvil de acuerdo a lo especificado en los literales "d" y "e" del numeral 7.1 de la presente directiva.

#### **7.3.2. Procedimiento en caso de daño, avería o falla**

- a. El usuario comunica, vía correo, el daño, avería o falla al responsable de la gestión de equipos móviles en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de ocurrido el daño, avería o falla.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- b. El responsable de la gestión de equipos móviles comunica el incidente, vía correo, al operador de telefonía móvil, a fin de que se realice la evaluación correspondiente.
- c. El responsable de la gestión de equipos móviles coordina con el usuario, mediante correo, la entrega del equipo de telefonía móvil, para su envío al operador de telefonía móvil.
- d. El operador de telefonía móvil informa, vía correo electrónico, al responsable de la gestión de equipos móviles el resultado de su evaluación.
- e. En caso el incidente del equipo de telefonía móvil esté cubierto por la garantía, la reparación o reposición de telefonía móvil no tiene costo para el usuario. El responsable de la gestión de equipos móviles coordina la reposición y/o reparación de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito con el operador de telefonía móvil.
- f. En caso el incidente del equipo de telefonía móvil no esté cubierto por la garantía (hecho que debe constar en el informe del servicio técnico del operador móvil, con el diagnóstico de la falla y el costo de reparación), el responsable de la gestión de equipos móviles comunica el costo al usuario para la reparación y/o reposición del equipo de telefonía móvil.
- g. El usuario envía el recibo del pago, al responsable de la gestión de equipos móviles, quien realiza la gestión de la reparación o reposición del equipo con el operador de telefonía móvil.
- h. En caso de reparación del equipo de telefonía móvil, el responsable de la gestión de equipos móviles coordina con el usuario, mediante correo, la entrega del equipo de telefonía móvil reparado.
- i. En caso de reposición del equipo de telefonía móvil, el responsable de la gestión de equipos móviles asigna el equipo de telefonía móvil de acuerdo a lo especificado en los literales "d" y "e" del numeral 7.1 de la presente directiva.

#### **7.4. Procedimiento de renovación de equipos de telefonía móvil**

- a. En el marco del proceso de renovación, la OTEC solicita a la OGTI, requerir vía memorándum a los jefes/as de los órganos o unidades orgánicas, la confirmación de la relación de los usuarios que continuarán haciendo uso del equipo de telefonía móvil asignado.
- b. Los jefes/as de los órganos o unidades orgánicas evalúan la solicitud de la OGTI, y mediante memorándum dirigido a la OGTI solicitan la ratificación, reasignación o devolución de los equipos de telefonía móvil asignado al personal a su cargo, según corresponda.
- c. Recibida la respuesta, la OGTI, a través de la OTEC, procede de la siguiente manera:
  - **En caso de ratificación:** Solicita la devolución del equipo de telefonía móvil antiguo al usuario asignado, de acuerdo a lo especificado en el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

numeral 7.2, y asigna un nuevo equipo de telefonía móvil al mismo usuario asignado, de acuerdo a lo establecido en los literales "d" y "e" del numeral 7.1. de la presente directiva.

- **En caso de reasignación:** Solicita la devolución del equipo de telefonía móvil antiguo al usuario asignado, de acuerdo a lo especificado en el numeral 7.2, y asigna el nuevo equipo de telefonía móvil a otro usuario (según lo indicado por el jefe del órgano o unidad orgánica), de acuerdo a lo establecido en los literales "d" y "e" del numeral 7.1 de la presente directiva.
- **En caso de devolución:** Solicita la devolución del equipo de telefonía móvil antiguo al usuario asignado, de acuerdo a lo especificado en el numeral 7.2 de la presente directiva.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**ÚNICA.-** Todos los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), de acuerdo a lo dispuesto por las normas vigentes sobre la materia.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## **IX. ANEXO**

- Anexo 01: Acta de asignación/devolución de equipos de telefonía móvil.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## ANEXO N° 01

### Acta de asignación/devolución de equipos de telefonía móvil

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo  
Oficina de Operaciones Tecnológicas  
Oficina General de Tecnologías de la Información

ID: <<Nro Id>>

#### ACTA DE ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL N° <<correlativo>>-<<año>>-<<operador móvil>>

##### 1. Datos de la solicitud\*

Órgano/Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Expediente Nro: \_\_\_\_\_ Memorandum Nro: \_\_\_\_\_  
Descripción de la necesidad del requerimiento: \_\_\_\_\_

(\*) No es obligatorio llenar en caso de asignación al Jefe(a) del Órgano o Unidad Orgánica.

##### 2. Datos del equipo de telefonía móvil

Por medio de la presente se deja constancia de la entrega del siguiente equipo de telefonía móvil:

| N° | MARCA/MODELO                                                             | CELULAR | IMEI |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 1  | <<Marca y modelo del equipo móvil>>                                      |         |      |
|    | <<Detalle de los accesorios a entregar, como cargador, audífono, otros>> |         |      |

El equipo de telefonía móvil antes descrito ha sido entregado a este Ministerio en calidad de alquiler por el operador móvil contratado.

El usuario, al recibir el equipo de telefonía móvil, se hace responsable del buen uso del mismo, asumiendo el pago en caso de pérdida o robo, de acuerdo a la tarifa que se adjunta elaborada por el operador móvil contratado, y en el caso de daño, avería o falla, de acuerdo al informe del servicio técnico del operador móvil contratado. Asimismo, en el caso de pérdida o robo, deberá tramitar la denuncia policial y remitirla a la Oficina de Operaciones Tecnológicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, conforme se establece en la "Directiva que regula la gestión de los equipos y de servicio de telefonía móvil en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo".

De presentarse algún desperfecto técnico en el equipo o en la comunicación brindada a través del mismo, sírvase reportarlo a la Oficina de Operaciones Tecnológicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información, ya que es el único autorizado para realizar la revisión del equipo y contactará al operador móvil de requerirlo.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los equipos y accesorios, se suscribe la presente acta en señal de conformidad.  
San Isidro, <<día>> de <<mes>> del <<año>>

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

<<Nombre del responsable de la gestión de equipos móviles>>

Responsable de la gestión de equipos móviles  
OFICINA DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS  
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Usuario: <<Nombre del usuario>>

<<Cargo>>  
<<ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA>>

<<Nombre del Director(a) de la Oficina de Operaciones  
Tecnológicas>>

Director de la Oficina de Operaciones Tecnológicas  
OFICINA DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS  
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

##### 3. Devolución del equipo de telefonía móvil

Con fecha \_\_\_\_\_, se devuelve el equipo de telefonía móvil, con las siguientes características:

Estado ☐ Operativo ☐ No Operativo  
Entrega ☐ Equipo ☐ Cargador ☐ Otros \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR

RECIBÍ CONFORME

Usuario: <<Nombre del usuario>>

DNI:

<<Nombre del responsable de la gestión de equipos  
móviles>>

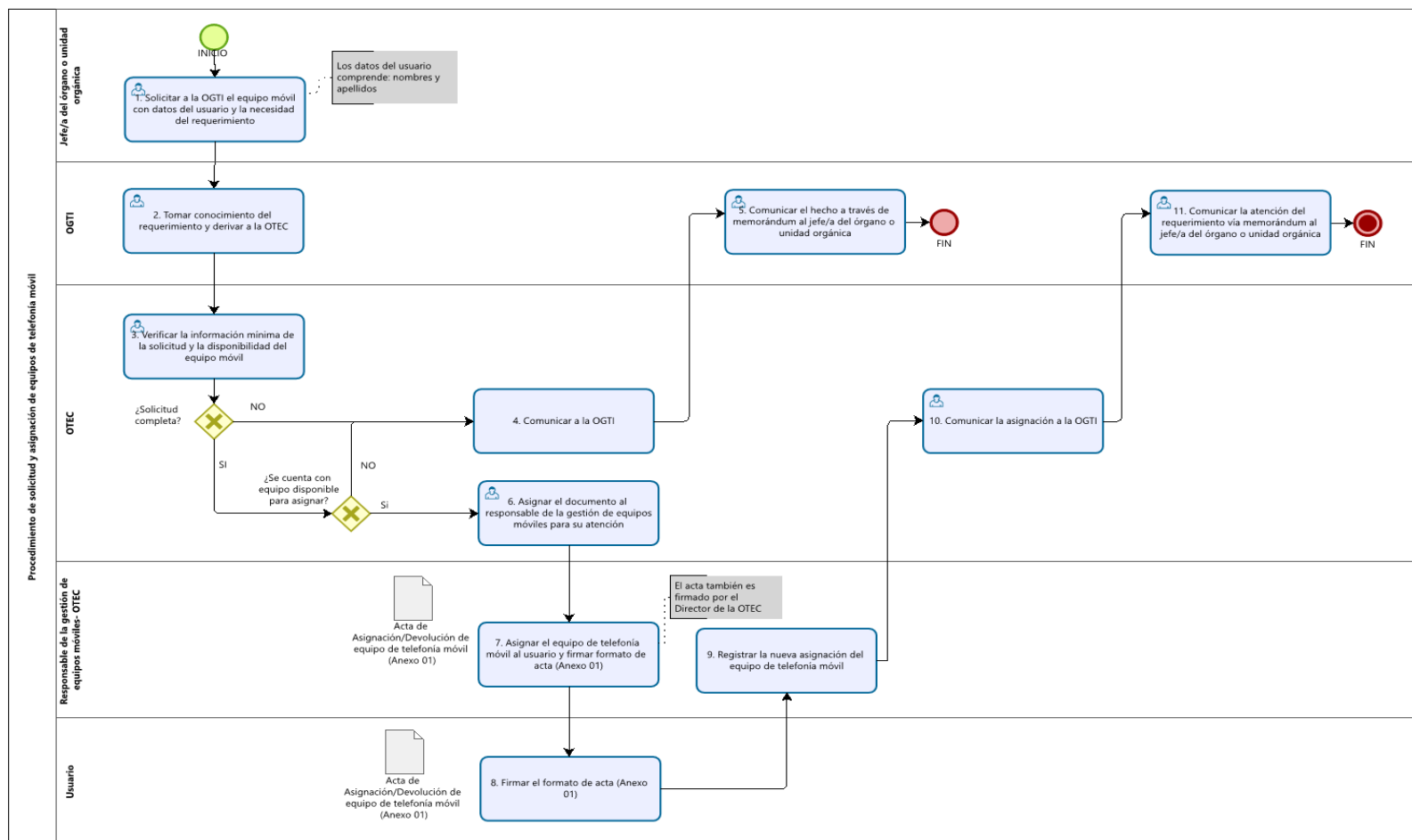
DNI:  
Responsable de la gestión de equipos móviles  
OFICINA DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS  
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

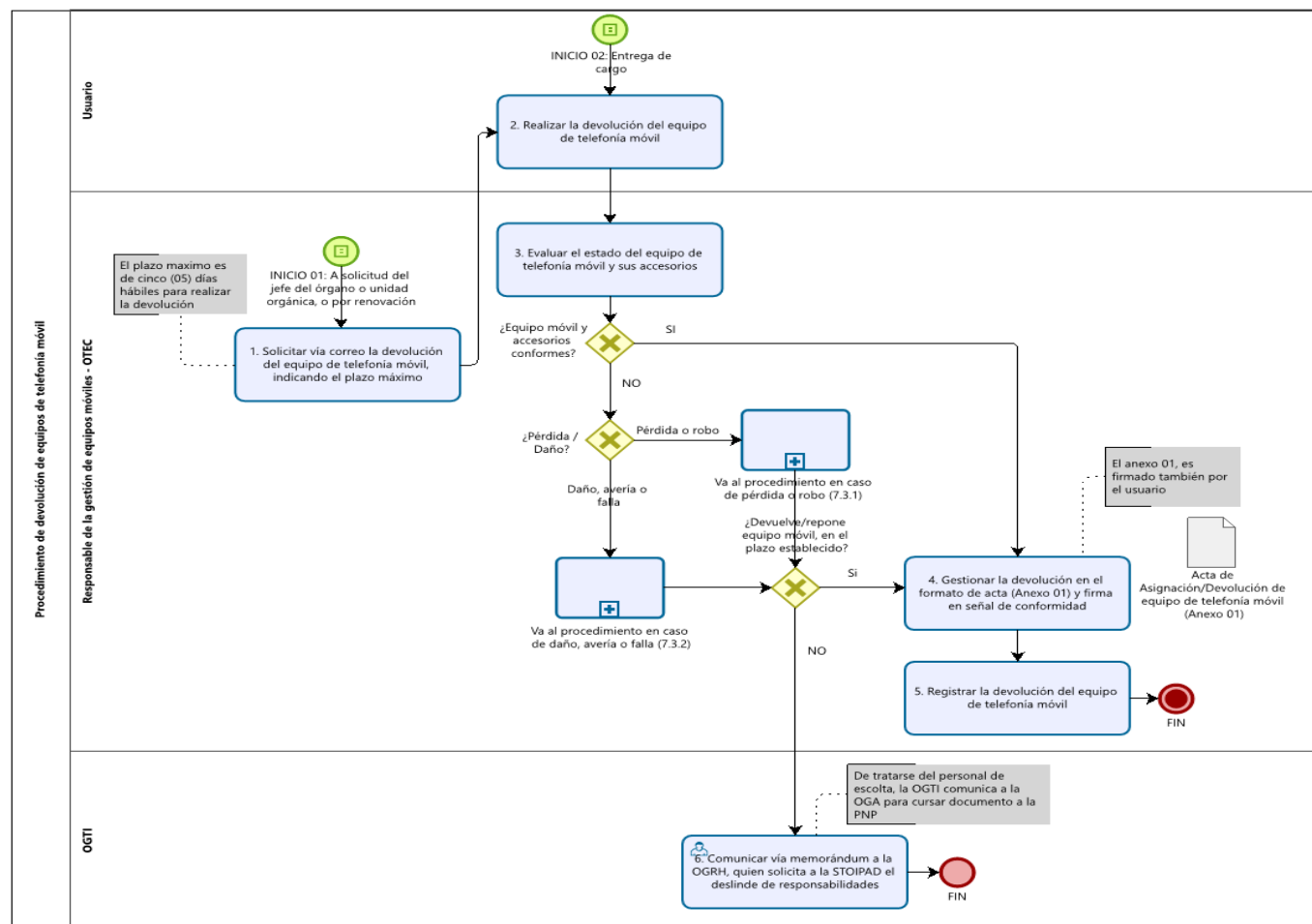
## X. FLUJOGRAMA:

### 10.1. Procedimiento de solicitud y asignación de equipos de telefonía móvil



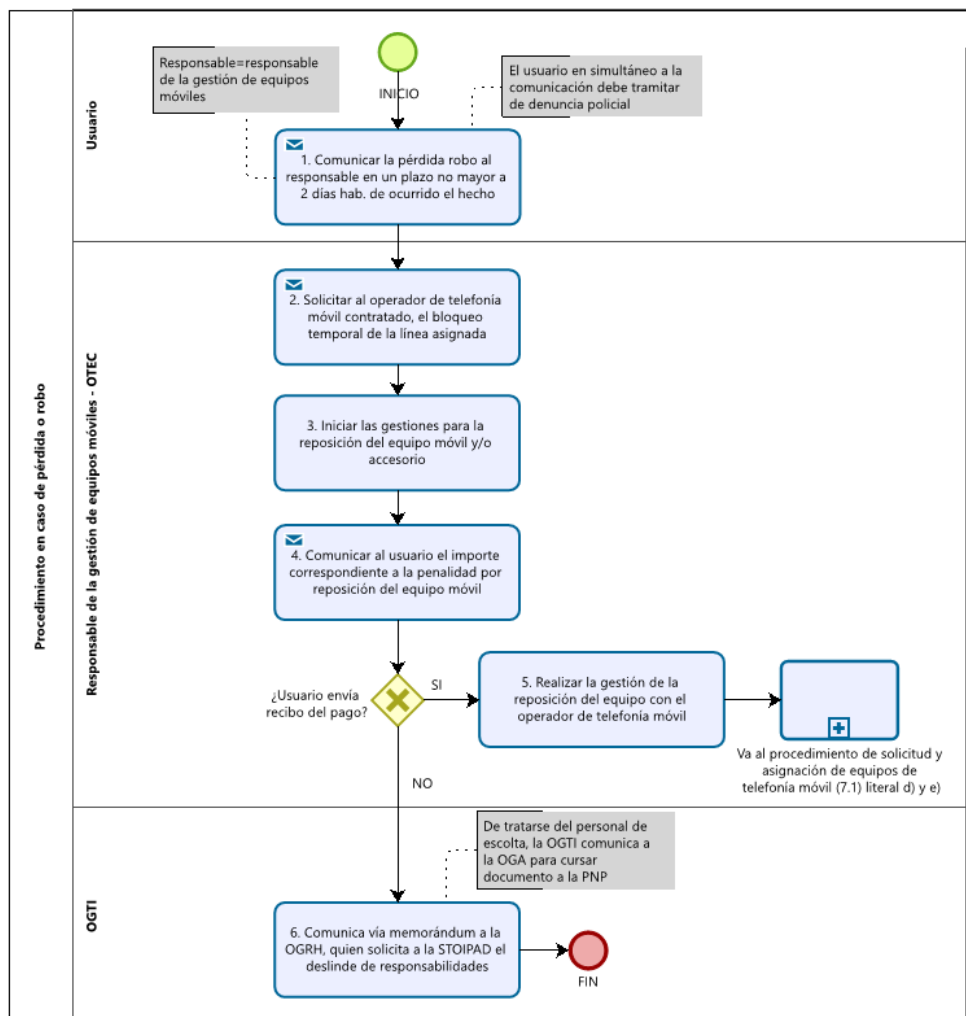


## 10.2. Procedimiento de devolución de equipos de telefonía móvil



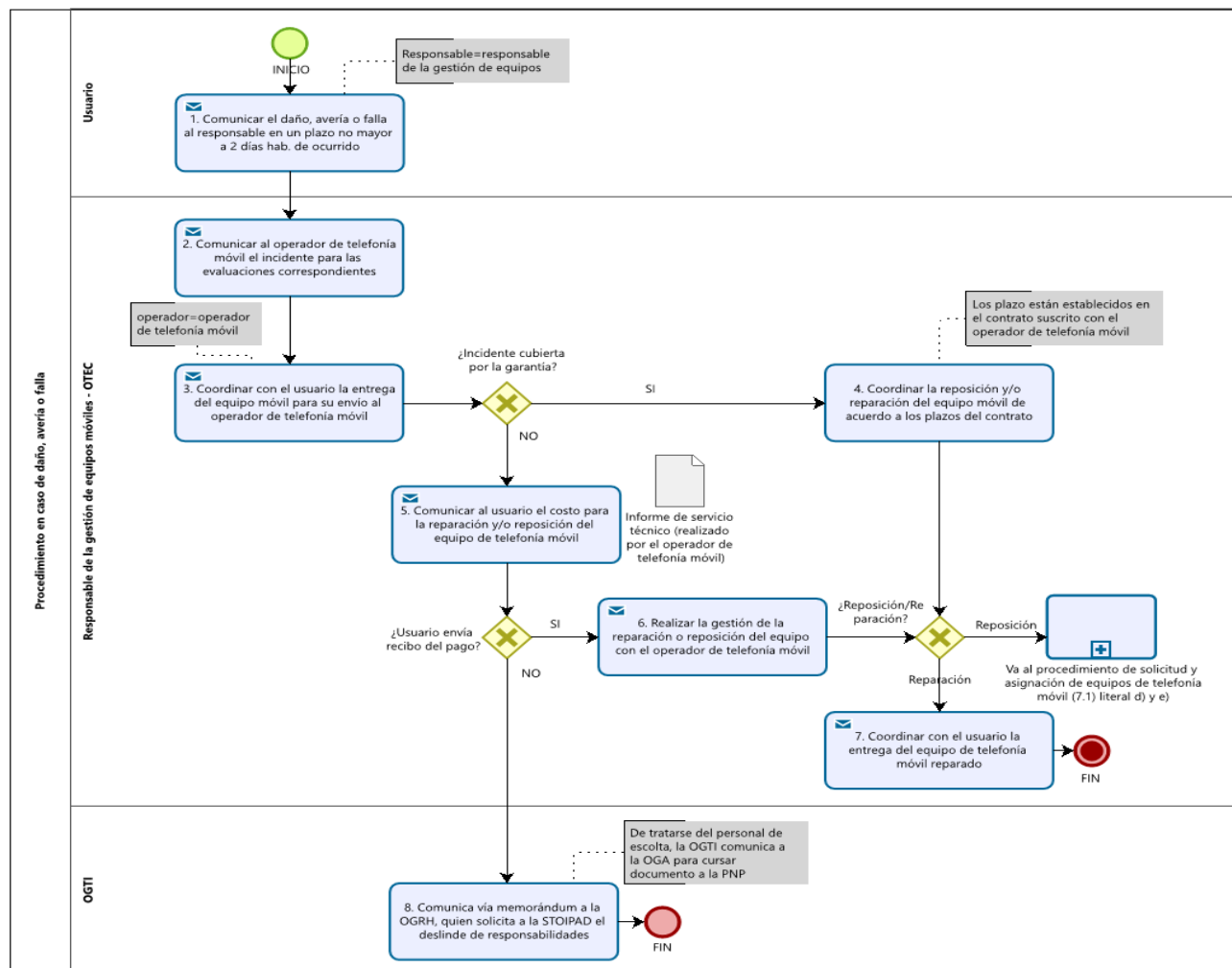
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### 10.3. Procedimiento en caso de pérdida o robo





#### 10.4. Procedimiento en caso de daño, avería o falla





## 10.5. Procedimiento de renovación de equipos de telefonía móvil

